

Samenwerkingscontract

Teamleden

• Driekes Eens (teamleider)	Driekes.eens@student.groept.be 0474/04.93.30
• Lieselotte Symons	Lieselotte.symons@student.groept.be 0474/32.24.95
• Adreas Tijskens	Andreas.tijskens@student.groept.be 0498/56.71.96
• Nathalie Torfs	Nathalie.torfs@student.groept.be 0498/13.65.20
• Evelien Van den Bossche	Evelien.van.den.boss@student.groept.be 0476/60.85.04
• Jef Verbist	Jef.verbist@student.groept.be 0498/48.84.18

Afspraken

Communicatie

- Alle teamleden kijken dagelijks hun e-mail na. Er zal gebruik gemaakt worden van bovenstaande groep-adressen.
- Bestanden worden gedeeld op dropbox.
- Dringende vragen of problemen worden opgelost door te bellen en niet via sms, e-mail of facebook.

Vergaderingen

- We vergaderen elke dinsdag na de geven seminars.
- Indien men niet aanwezig kan zijn wordt de teamleider op tijd verwittigd. Dit is minstens een uur voor dat de vergadering start.
- Iedereen komt op tijd bij een vergadering.
- Aan het begin van de vergadering geeft iedereen de stand van zaken weer over het deel waar hij of zij aan bezig is.
- Tijdens de vergadering worden de nodige deadlines door de teamleider meegedeeld.
- Indien aankopen gedaan moeten worden, wordt die ook besproken tijdens de vergadering zodat er samen beslist kan worden of het al dan niet nodig is.
- Elke week is er iemand anders verantwoordelijk voor het opstellen van het vergaderverslag. Dit wordt aan het begin van de vergadering bepaald. De verantwoordelijke zet het vergaderverslag de dag nadien op dropbox.

Andere

- Als iemand tijd over heeft moet hij/zij de andere helpen als die achter zitten op schema
- Als er gemerkt wordt dat er iets niet klopt in de PVA of gantt chart, dient dit aangepast te worden zodat die steeds up to date blijft.
- Iedereen zorgt dat zijn taken tegen de afgesproken deadline in orde zijn. Als dit niet kan lukken, gelieve dan op voorhand te verwittigen zodat er tijdig een oplossing bedacht kan worden.
- De gemaakte verslagen worden door iedereen nagekeken zodat er geen fouten instaan, zowel inhoudelijke fouten als spellingsfouten.
- Wanneer een teamlid regelmatig niet opdaagt of zijn of haar taken niet maakt zal deze daarover aangesproken worden. Indien het probleem zich blijft voordoen, wordt de coach ingelicht en beslissen we samen met hem wat er moet gebeuren.
- De peer-assessment vult ieder voor zich in.
- Als een teamlid steeds te laat komt op vergaderingen of te laat met een deadline wordt deze daar ook op aangesproken en zoeken we naar een manier op samen het probleem op te lossen.
- Wanneer een teamlid een vergadering gemist heeft, leest hij of zij steeds het vergaderverslag door en vraagt aan de andere teamleden wat er verwacht wordt. Zo is deze persoon mee met de gemaakte afspraken.

Als deze afspraken niet nageleefd worden dan zullen de andere teamleden het desbetreffende teamlid aanspreken bij de eerstvolgende vergadering. Als het hierna nog eens voorvalt dan wordt de coach hiervan ingelicht en zullen de andere teamleden hun peerassessment over deze persoon aanpassen in negatieve zin.